



**D'ISTRUZIONE SECONDARIA ISTITUTO SUPERIORE
DE ROGATIS - FIORITTO**

Via Marconi ss 89 km 1,500 71015 San Nicandro G.co (FG)

Tel. 0882/472582 Fax 0882/476525

Sito web: www.derogatisfioritto.edu.it e mail: fgis007003@istruzione.it



Prot. n. 4023/VII.1,1

San Nicandro Garganico, 04/04/2022

Al DSGA

Al personale Ata

Al sito web: www.derogatisfioritto.edu.it

ALBO

Oggetto: Adozione Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2021/2022, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lvo 297/94;

Visto la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.Lvo 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66, 88;

Visto il D.Lvo 81/2008;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Tenuto conto dell'accordo MIUR/OOSS del 01/08/2018;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2021/2022;

Visto il Programma Annuale dell'e.f. 2022;

Visto il CCNL scuola triennio 2016-2018 del 16/04/2018;

Viste le direttive di massima impartite dal D.S.;

Vista l'ipotesi del contratto d'Istituto sottoscritto in data 08/03/2022;

Vista la proposta di organizzazione del lavoro formulata da DSGA in data 06/09/2021 prot. 3401/VII.10;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni di servizio ATA per gli Assistenti Amministrativi, per i Tecnici e per i Collaboratori Scolastici;

ADOTTA

l'allegato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2021/2022 e ne

DISPONE

l'affissione all'Albo, la pubblicazione sul sito web dell'Istituto e l'informativa alla RSU ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. n. 150/2009.



**D'ISTRUZIONE SECONDARIA ISTITUTO SUPERIORE
DE ROGATIS - FIORITTO**

Via Marconi ss 89 km 1,500 71015 San Nicandro G.co (FG)

Tel. 0882/472582 Fax 0882/476525

Sito web: www.derogatisfioritto.edu.it - e mail: fgis007003istruzione.it



PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'
per il Personale A.T.A. per l'a.s. 2021/2022
in servizio presso I.I.S.S. "DE ROGATIS-FIORITTO"
Redatto a norma dell'art. 53 del C.C.N.L. del 29/11/2007
dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
rag. GIUSEPPE CAPUTO

Tale piano contiene:

1. Premessa
2. Orario di funzionamento dell'istituto scolastico;
3. Orario di sportello;
4. Organigramma degli uffici di segreteria
5. Numero unità degli assistenti amministrativi con relative attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
6. Numero unità degli assistenti tecnici con relative attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
7. Numero unità dei collaboratori scolastici con relative attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
8. Attività aggiuntive - straordinario;
9. Incarichi specifici;
10. Sostituzione del DSGA;
11. Attuazione del piano delle attività;
12. Intensificazione dell'attività lavorativa;
13. Sostituzione dei colleghi assenti
14. Flessibilità orario di lavoro e ritardi
15. Modalità di elaborazione dei documenti e tenuta degli archivi

1. PREMESSA

Considerando che la scuola come ogni organizzazione è basata su tre risorse: strutturali, finanziarie e umane e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile, ma anche la più complessa, affinché la risorsa personale ATA possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art.11, comma 5, stabilisce che:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio”.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questo impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere

rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico (Cruciano Michele e Cugnidoro Mauro) e il referente di sede prof. Antonio Di Nauta svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.: l'Assistente Amministrativo avente diritto nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 33 del contratto d'istituto, affianca e sostituisce il DSGA (in caso di impedimento e/o assenza del Dsga); pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92, anch'esso riportato in calce.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE: Si ribadisce che l'uso del sistema di rilevazione della presenza giornaliera è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la propria rilevazione e che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente. Il monte ore risultante dal foglio elettronico di presenza giornaliero non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

2. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

	ORARIO
Apertura e chiusura dell'Istituto	Tutti i giorni dalle ore 08.00 alle ore 14.00 ad eccezione dei giorni di chiusura per emergenza sanitaria dovuta al covid 19.
Orario generale di servizio	36 ore settimanali con possibilità di avvicendamento del personale ata nelle ore pomeridiane.
Sospensione lezioni periodo natalizio e pasquale	Dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00
Dalla sospensione dell'attività didattica e fino al	Dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00

30/06/2022	
Dal termine degli esami al 31/08/2022	Dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00.
Chiusura della scuola e di tutti gli uffici amministrativi	Nei giorni prefestivi deliberati dal Consiglio d'Istituto.

3. ORARIO DI SPORTELLO

	ORARIO
Utenza esterna	Dal lunedì al sabato: dalle ore 09:00 alle ore 11:45 e dalle 12:45 alle ore 13:30
Personale docente e A.T.A.	Dal lunedì al sabato: dalle ore 09:00 alle ore 13:00

4. ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

➤ **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** organizza la propria presenza in servizio in piena autonomia tra la sede principale di San Nicandro G.co e la sede staccata di Cagnano Varano, in orario antimeridiano e pomeridiano. Svolge il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo i criteri di flessibilità oraria, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

➤ **N. 4 assistenti amministrativi con contratto a TI, n. 1 assistente amministrativo con contratto a TD e 4 n. 1 assistente amministrativo con contratto fino al termine attività didattica:**

N.	COGNOME	NOME	AREA	ORARIO GIORNALIERO	ORARIO SETTIMANALE	TIPOLOGIA SERVIZIO
1	***	***	Protocollo e Posta elettronica	08:00-14:00	36 h	Presenza
2	***	***	Alunni	08:00-14:00	36 h	Smart working
3	***	***	Archivio e Magazzino	08:00-14:00	36 h	Presenza
4	***	***	Personale	08:00-14:00	36 h	Presenza
5	***	***	Personale	08:00-14:00	36 h	Presenza
6	***	***	Alunni	08:00-14:00	36 h	Presenza
7	***	***	Contabilità	08:00-14:00	18 h	Presenza
8	***	***	Archivio e Magazzino	08:00-14:00	36 h	Presenza

➤ **Numero 1 docente, con contratto a tempo indeterminato collocato in altre mansioni che collabora con la segreteria dell'Istituto per 36 ore settimanali.**

➤ **Numero sei assistenti tecnici con contratto a tempo indeterminato:**

N.	COGNOME	NOME	AREA	ORARIO GIORNALIERO	ORARIO SETTIMANALE	TIPOLOGIA SERVIZIO
1	***	***	AR02	08:00-14:00	36 h	Presenza
2	***	***	AR02	08:00-14:00	36 h	Presenza
3	***	***	AR02	08:00-14:00	36 h	Presenza
4	***	***	AR02	08:00-14:00	36 h	Presenza
5	***	***	AR08	08:00-14:00	36 h	Presenza
6	***	***	AR32	08:00-14:00	36 h	Presenza

➤ **N. 12 collaboratori scolastici in organico di diritto con contratto a TI e n. 1 collaboratori scolastici in organico di diritto con contratto a TD e n. 3 collaboratori scolastici con contratto covid:**

N.	COGNOME	NOME	AREA	ORARIO GIORNALIERO	ORARIO SETTIMANALE	TIPOLOGIA SERVIZIO
1	***	***	Servizi ausiliari	08:00-14:00	36 h	Presenza
2	***	***	Servizi ausiliari	08:00-14:00	36 h	Presenza
3	***	***	Servizi ausiliari	08:00-14:00	36 h	Presenza
4	***	***	Servizi ausiliari	08:00-14:00	36 h	Presenza
5	***	***	Servizi ausiliari	08:00-14:00	36 h	Presenza
6	***	***	Servizi ausiliari	08:00-14:00	36 h	Presenza

N.	COGNOME	NOME	AREA	ORARIO GIORNALIERO	ORARIO SETTIMANALE	TIPOLOGIA SERVIZIO
7	***	***	Servizi ausiliari	08:00-14:00	36 h	Presenza
8	***	***	Servizi ausiliari	08:00-14:00	36 h	Presenza
9	***	***	Servizi ausiliari	08:00-14:00	36 h	Presenza
10	***	***	Servizi ausiliari	08:00-14:00	36 h	Presenza
11	***	***	Servizi ausiliari	08:00-14:00	36 h	Presenza
12	***	***	Servizi ausiliari	08:00-14:00	36 h	Presenza
13	***	***	Servizi ausiliari	08:00-14:00	36 h	Presenza
14	***	***	Servizi ausiliari	08:00-14:00	36 h	Presenza
15	***	***	Servizi ausiliari	08:00-14:00	36 h	Presenza
16	***	***	Servizi ausiliari	08:00-14:00	36 h	Presenza

5. NUMERO UNITÀ DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI CON RELATIVE ATTIVITÀ E MANSIONI ESPRESSAMENTE PREVISTE DALL'AREA DI APPARTENENZA

Nel corrente anno scolastico, visto l'aumento di una unità di personale amministrativo in organico di fatto e di altre tre unità in organico **covid** al fine di assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale), con qualche piccola revisione sui compiti di lavoro su qualche unità di personale amministrativo.

Un Front office articolato su due sportelli di cui il primo per il ricevimento dell'utenza esterna ed il secondo per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'istituto, nonché sull'organizzazione di una serie di cellule amministrative interne distinte per settore di competenza, un Back office teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, anche con l'implementazione di uno spazio all'interno del sito internet d'istituto.

Saranno effettuate, attraverso la somministrazione di appositi questionari, la verifica e la valutazione del monitoraggio del gradimento degli utenti e del clima organizzativo instauratosi nell'ufficio di segreteria.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto e con i Fondi dell'Autonomia; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati (da concordare con le parti sindacali).

UNITA'	AREA	ATTIVITA' E MANSIONI
1 Personale di ruolo	Alunni e didattica	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione completa iscrizioni alunni – tenuta fascicoli personali – richiesta e trasmissione documenti – rilascio e richiesta nulla osta - corrispondenza con le famiglie – esoneri educazione fisica – assenze alunni – espletamento pratica borse di studio. • Informazione pubblica; raccolta modelli; controllo sulla regolarità formale degli stessi; inoltre al Comune di tutta la pratica - trasmissioni telematiche riguardanti gli alunni: obbligo formativo/scolastico, rilevazioni integrative e statistiche varie. • Corrispondenza varia con enti - scuole - famiglie e altro. • Protocollo informativo per l'area di competenza e quant'altro riconducibile all'area di competenza. • Gestione esami di stato e qualifica: trascrizione, inserimento dati, voti finali e stampa informatizzata: pagelle, assenze alunni, diplomi, certificati sostitutivi, istanze libri di testo/borse di studio, tabelloni scrutini, registro certificati alunni, registro dei diplomi. • Preparazione degli elenchi, subito dopo la formazione delle classi; la sistemazione per classe dei fascicoli provenienti dalle scuole di appartenenza, il controllo degli stessi per verificare che nulla manchi. • Obbligo d'istruzione e formativo, anagrafe nazionale alunni e rilevazione integrative e statistiche. • Gestione pratiche infortuni alunni. • Utilizzo posta elettronica personale ministeriale nome.cognome@posta.istruzione.it • Gestione esami integrativi e gestione adempimenti esami per alunni privatisti; • Richieste diplomi, attestati di qualifica e regolare tenuta del registro; • Inserimento dati e stampe varie documenti riguardanti l'area alunni-didattica. • Espletamento di ogni attività riconducibile alla area alunni e didattica; • Supporto ai docenti per l'adozione libri di testo a.s. 2021/2022. • Supporto ai docenti per la gestione dei programmi e della programmazione didattica. • Segreteria digitale e sportello informativo per l'area di competenza e quant'altro riconducibile all'area di competenza.
2 Personale non di ruolo	Alunni e didattica	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla unità di assistente amministrativo con contratto a tempo indeterminato per attività gestionali in presenza, front office agli uffici amministrativi e accoglienza genitori per pratiche necessarie in presenza. • Utilizzo posta elettronica personale ministeriale nome.cognome@posta.istruzione.it
3 Personale di ruolo	Personale 1 TD	<ul style="list-style-type: none"> • Assunzione in servizio personale a tempo determinato della scuola e relativi adempimenti PORTALE SIDI; • Predisposizione dei contratti del personale docente e ata e del personale a tempo determinato e trasmissione telematica degli stessi contratti attraverso il Sidi; • Comunicazioni varie al centro per l'impiego e adempimenti connessi alla variazione dello stato giuridico del personale - PORTALE SINTESI-FOGGIA; • Graduatorie interne docenti e ata a tempo determinato. • Gestione graduatorie III FASCIA d'istituto – integrazioni e correzioni; • Gestione assenze e ferie – decreti personale a tempo determinato; • Assegno nucleo familiare personale a tempo determinato; • Revisione, organizzazione e archiviazione fascicoli personali dipendenti, richieste e trasmissione agli istituti di appartenenza personale a tempo determinato; • Utilizzo posta elettronica personale ministeriale nome.cognome@posta.istruzione.it • Predisposizione e invio telematico TFR personale con contratto a tempo determinato. • Rapporti con l'INPS, la D.P.S.V., Ragioneria Provinciale dello Stato e l'INPDAP personale a tempo determinato; • Protocollo informativo per l'area di competenza e quant'altro riconducibile all'area di competenza; • Gestione pratiche ricostruzioni di carriere, inquadramento economico, sentenze applicative e altro in collaborazione con l'ufficio DSGA; • Segreteria digitale e sportello informativo per l'area di competenza e quant'altro riconducibile all'area di competenza.

UNITA'	AREA	ATTIVITA' E MANSIONI
4 Personale non di ruolo	Personale 2 TI	<ul style="list-style-type: none"> • Assunzione in servizio personale della scuola a tempo indeterminato; • Rapporti con l'INPS, la D.P.S.V., Ragioneria Provinciale dello Stato e l'INPDAP a tempo indeterminato; • Gestione docenti e ata neo assunti in ruolo e relativo inquadramento periodo di prova con i dovuti adempimenti telematici; • Comunicazioni varie al centro per l'impiego e adempimenti connessi alla variazione dello stato giuridico del personale a tempo indeterminato - PORTALE SINTESI-FOGGIA – VARDATORE; • Gestione assenze e ferie – decreti personale a tempo indeterminato; • Revisione, organizzazione e archiviazione fascicoli personali dipendenti, richieste e trasmissione agli istituti di appartenenza personale a tempo indeterminato; • Segreteria digitale e protocollo informativo per l'area di competenza e quant'altro riconducibile all'area di competenza relativamente al personale a tempo indeterminato; • Acquisizione domande diritto allo studio – domande L. 104/92 docenti e ata; • Ore eccedenti oltre le diciotto; • Cattedre strutturate; • Gestione esami di stato; • Assegno nucleo familiare personale a tempo indeterminato; • Utilizzo posta elettronica personale ministeriale nome.cognome@posta.istruzione.it • Questionario, scioperi, statistiche e rilevazioni varie personale docente e ata. • Ricostruzione, inquadramento economico, allineamento carriera docenti e ata a TI. • Mobilità personale docente e ata; • Predisposizione documentazione inerente il collocamento a riposo del personale scolastico - modelli PA04 INPDAP - gestione TFR; • Segreteria digitale e sportello informativo per l'area di competenza e quant'altro riconducibile all'area di competenza.
5 Personale non di ruolo	Magazzino, protocollo e archivio	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla unità di assistente amministrativo con contratto a tempo indeterminato per attività gestionali in presenza riconducibili agli adempimenti del personale di ruolo, non di ruolo e front office agli uffici amministrativi. • Utilizzo posta elettronica personale ministeriale nome.cognome@posta.istruzione.it • Gestione inventario in collaborazione con l'ufficio DSGA;
6 Personale di ruolo	Posta elettronica e protocollo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione segreteria digitale, posta elettronica e protocollo; • Gestione corrispondenza postale; • Gestione conto corrente postale • Utilizzo posta elettronica personale ministeriale nome.cognome@posta.istruzione.it • Sportello informativo per l'area di competenza e quant'altro riconducibile all'area di competenza.
7 personale non di ruolo	Magazzino, protocollo e archivio	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla unità di assistente amministrativo con contratto a tempo determinato per attività gestionali in presenza riconducibili agli adempimenti di contabilità e altro; • Gestione inventario in collaborazione con l'ufficio DSGA; • Attività di front office.

UNITA'	AREA	ATTIVITA' E MANSIONI
8	Area bilancio, retribuzioni e gestione fiscale	<ul style="list-style-type: none"> • Regolare tenuta delle scritture contabili e del bilancio; regolare tenuta di tutti quei registri inerenti e indispensabili per la gestione economico-finanziaria dell'istituzione scolastica. • Predisposizione tabelle relative alle competenze fondamentali e accessorie personale Docente ed Ata; • Adempimenti connessi all' area di competenza, predisposizione mensile cedolini stipendi per il personale supplente breve e saltuario. Predisposizione cedolini compensi accessori personale interno ed esterno. Denunce telematiche mensili (UNIEMENS - DMA); predisposizione e rilascio CU al personale supplente e anagrafe delle prestazioni. • Utilizzo posta elettronica personale ministeriale nome.cognome@posta.istruzione.it • Gestione protocollo informatico – Posta elettronica – Servizio posta. Archiviazione atti – Pubblicazioni Albo Istituto – Archiviazione Bollettini Ufficiali. • Preparazione dei faldoni per la conservazione della posta dell'esercizio precedente. • Preparazione quotidiana posta in uscita, con relative distinte; assegnazione per la posta in arrivo del titolare specifico, rispettando criteri univoci nell'attribuzione dello stesso, al fine di agevolarne la sua ricerca in archivio. • Gestione dell'area magazzino del programma Sissi e tutto ciò che riguarda acquisti di beni e servizi (individuazione ditte, richieste preventivi, ordinativi ecc.). • Regolare tenuta dei registri d'inventario dei beni dello Stato e dei beni della Provincia e facile consumo; corretta compilazione degli stessi. • Rapporti con l'Amministrazione Provinciale e ditte collegate in relazione a tutti gli adempimenti di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali in uso all'istituzione scolastica (richieste interventi tecnici e comunicazioni varie). • Gestione delle attività e dei rapporti in atto con le società di gestione dei programmi in uso all'Istituto (Axios e Sidi). • Coordinamento delle attività connesse al buon funzionamento delle apparecchiature in dotazione al personale amministrativo. • Sportello informativo per l'area di competenza e quant'altro riconducibile all'area di competenza. • Protocollo informativo per l'area di competenza e quant'altro riconducibile all'area di competenza. • Predisposizione atti (mandati/reversali) e altre scritture contabili nei rispettivi partitari di uscita/entrata, in conto competenza e in conto resti. Archiviazione di tutti i registri e gli atti contabili riguardanti la gestione dell'esercizio finanziario precedente. Infine cura tutti gli adempimenti telematici periodici previsti dalla normativa vigente. • Rilevazione anagrafe delle prestazioni. • Gestione piattaforma FATTURA ELETRONICA, PCC. • Gestione attività connesse all'OIL. • Liquidazione delle competenze spettanti al personale docente e ata previste dalla normativa fiscale. Emissione mandati e reversali - Conguaglio fiscale Pre 96 – Dichiarazione 770 – Dichiarazione CU e denuncia annuale Irap. Dietro indicazioni specifiche del DSGA predisporre tutti gli atti inerenti la programmazione del bilancio, l'attuazione e le successive variazioni fino alla chiusura con la predisposizione degli atti inerenti il conto consuntivo. • Gestione dell'area contabilità del programma SIDI ed AXSIOS e tutto ciò che riguarda acquisti di beni e servizi (individuazione ditte, richieste preventivi, ordinativi ecc.). • In collaborazione con il DSGA cura la gestione del bilancio e assolve a tutti gli adempimenti connessi al cruscotto SPT applicazioni MEF del portale SIDI. • Ai fini della pensione e del collocamento a riposo predispone i modelli compensi accessori di tutto il personale docente e ata assunto dall' istituto. • Cura e predispone per la parte finanziaria tutti i progetti presentati dal personale docente, con i quali svolge un'attività di supporto e di consulenza amministrativa - fiscale. • Connessi adempimenti legati alla convocazione degli organi collegiali, Consiglio Istituto e Giunta Esecutiva. • Gestione pratiche infortuni personale docente e ata. • Segreteria digitale, posta elettronica e sportello informativo per l'area di competenza e quant'altro riconducibile all'area di competenza.

6. NUMERO UNITÀ DEGLI ASSISTENTI TECNICI CON RELATIVE ATTIVITÀ E MANSIONI ESPRESSAMENTE PREVISTE DALL'AREA DI APPARTENENZA

UNITA'	AREA	ATTIVITA' E MANSIONI
1	Informatica 1	<ul style="list-style-type: none"> • provvedere all'apertura e chiusura del laboratorio/i di appartenenza. • collaborare con la Direzione, con gli uffici di segreteria e con il personale docente, per la sorveglianza degli allievi durante le ore di lezione nel laboratorio; • collaborare affinché il personale docente-ata e gli alunni si attengono alle norme antinfortunistiche (D.Lgvo 81/2008 e divieto di fumo); • controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio e ai beni presenti in laboratorio; • provvedere alla organizzazione del laboratorio utilizzando apposite attrezzature in dotazione applicando alla lettera tutte le regole e norme antinfortunistiche (D.Lgvo 81/2008 e divieto di fumo); • comunicare urgentemente all'ufficio di segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti interni ai vari laboratori, ecc., • segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza eventuali anomalie arrecate al patrimonio scolastico derivanti da atti vandalici al fine dell'individuazione dei responsabili. • attenersi alle regole e norme derivanti dal D.vo 196/2003 e del regolamento UE 679/2016. • curare i piani di acquisto dei beni necessari per l'espletamento delle lezioni in collaborazione con il docente di turno; • tenere cura degli elaborati tecnici e custodirli.
2	Informatica 2	<ul style="list-style-type: none"> • provvedere all'apertura e chiusura del laboratorio/i di appartenenza. • collaborare con la Direzione, con gli uffici di segreteria e con il personale docente, per la sorveglianza degli allievi durante le ore di lezione nel laboratorio; • collaborare affinché il personale docente-ata e gli alunni si attengono alle norme antinfortunistiche (D.Lgvo 81/2008 e divieto di fumo); • controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio e ai beni presenti in laboratorio; • provvedere alla organizzazione del laboratorio utilizzando apposite attrezzature in dotazione applicando alla lettera tutte le regole e norme antinfortunistiche (D.Lgvo 81/2008 e divieto di fumo); • comunicare urgentemente all'ufficio di segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti interni ai vari laboratori, ecc., • segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza eventuali anomalie arrecate al patrimonio scolastico derivanti da atti vandalici al fine dell'individuazione dei responsabili. • attenersi alle regole e norme derivanti dal D.vo 196/2003 e del regolamento UE 679/2016. • curare i piani di acquisto dei beni necessari per l'espletamento delle lezioni in collaborazione con il docente di turno; • tenere cura degli elaborati tecnici e custodirli.
3	Informatica 3	<ul style="list-style-type: none"> • provvedere all'apertura e chiusura del laboratorio/i di appartenenza. • collaborare con la Direzione, con gli uffici di segreteria e con il personale docente, per la sorveglianza degli allievi durante le ore di lezione nel laboratorio; • collaborare affinché il personale docente-ata e gli alunni si attengono alle norme antinfortunistiche (D.Lgvo 81/2008 e divieto di fumo); • controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio e ai beni presenti in laboratorio; • provvedere alla organizzazione del laboratorio utilizzando apposite attrezzature in dotazione applicando alla lettera tutte le regole e norme antinfortunistiche (D.Lgvo 81/2008 e divieto di fumo); • comunicare urgentemente all'ufficio di segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti interni ai vari laboratori, ecc., • segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza eventuali anomalie arrecate al patrimonio scolastico derivanti da atti vandalici al fine dell'individuazione dei responsabili. • attenersi alle regole e norme derivanti dal D.vo 196/2003 e del regolamento UE 679/2016. • curare i piani di acquisto dei beni necessari per l'espletamento delle lezioni in collaborazione con il docente di turno; • tenere cura degli elaborati tecnici e custodirli.

UNITA'	AREA	ATTIVITA' E MANSIONI
4	Artistica	<ul style="list-style-type: none"> • provvedere all'apertura e chiusura del laboratorio/i di appartenenza. • collaborare con la Direzione, con gli uffici di segreteria e con il personale docente, per la sorveglianza degli allievi durante le ore di lezione nel laboratorio; • collaborare affinché il personale docente-ata e gli alunni si attengono alle norme antinfortunistiche (D.Lgvo 81/2008 e divieto di fumo); • controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio e ai beni presenti in laboratorio; • provvedere alla organizzazione del laboratorio utilizzando apposite attrezzature in dotazione applicando alla lettera tutte le regole e norme antinfortunistiche (D.Lgvo 81/2008 e divieto di fumo); • comunicare urgentemente all'ufficio di segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti interni ai vari laboratori, ecc., • segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza eventuali anomalie arrecate al patrimonio scolastico derivanti da atti vandalici al fine dell'individuazione dei responsabili. • attenersi alle regole e norme derivanti dal D.vo 196/2003 e del regolamento UE 679/2016. • curare i piani di acquisto dei beni necessari per l'espletamento delle lezioni in collaborazione con il docente di turno; • tenere cura degli elaborati tecnici e custodirli.
5	Chimica/fisica	<ul style="list-style-type: none"> • provvedere all'apertura e chiusura del laboratorio/i di appartenenza. • collaborare con la Direzione, con gli uffici di segreteria e con il personale docente, per la sorveglianza degli allievi durante le ore di lezione nel laboratorio; • collaborare affinché il personale docente-ata e gli alunni si attengono alle norme antinfortunistiche (D.Lgvo 81/2008 e divieto di fumo); • controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio e ai beni presenti in laboratorio; • provvedere alla organizzazione del laboratorio utilizzando apposite attrezzature in dotazione applicando alla lettera tutte le regole e norme antinfortunistiche (D.Lgvo 81/2008 e divieto di fumo); • comunicare urgentemente all'ufficio di segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti interni ai vari laboratori, ecc., • segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza eventuali anomalie arrecate al patrimonio scolastico derivanti da atti vandalici al fine dell'individuazione dei responsabili. • attenersi alle regole e norme derivanti dal D.vo 196/2003 e del regolamento UE 679/2016. • curare i piani di acquisto dei beni necessari per l'espletamento delle lezioni in collaborazione con il docente di turno; • tenere cura degli elaborati tecnici e custodirli.
6	Elettrico/elettronico	<ul style="list-style-type: none"> • provvedere all'apertura e chiusura del laboratorio/i di appartenenza. • collaborare con la Direzione, con gli uffici di segreteria e con il personale docente, per la sorveglianza degli allievi durante le ore di lezione nel laboratorio; • collaborare affinché il personale docente-ata e gli alunni si attengono alle norme antinfortunistiche (D.Lgvo 81/2008 e divieto di fumo); • controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio e ai beni presenti in laboratorio; • provvedere alla organizzazione del laboratorio utilizzando apposite attrezzature in dotazione applicando alla lettera tutte le regole e norme antinfortunistiche (D.Lgvo 81/2008 e divieto di fumo); • comunicare urgentemente all'ufficio di segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti interni ai vari laboratori, ecc., • segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza eventuali anomalie arrecate al patrimonio scolastico derivanti da atti vandalici al fine dell'individuazione dei responsabili. • attenersi alle regole e norme derivanti dal D.vo 196/2003 e del regolamento UE 679/2016. • curare i piani di acquisto dei beni necessari per l'espletamento delle lezioni in collaborazione con il docente di turno; • tenere cura degli elaborati tecnici e custodirli.

7. NUMERO UNITÀ DEI COLLABORATORI SCOLASTICI CON RELATIVE ATTIVITÀ E MANSIONI ESPRESSAMENTE PREVISTE DALL'AREA DI APPARTENENZA

PLESSO	UNITA'	POSTO LAVORO	ATTIVITA' E MANSIONI	
E - UFFICI AMMINISTRATIVI	2	Reception Primo terra e primo piano	Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, dei locali del piano e consegna chiavi in Reception; Comunicazioni Ufficio di Presidenza/Segreteria; Collaborazione con Docenti e Colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli Apertura e chiusura della scuola; Sorveglianza atrio d'ingresso; Registrazione esterni, consegna cartellino "visitatore"; Controllo chiavi, all'inizio e al termine del servizio. Duplicazione atti. Servizi esterni presso enti vari (posta, banca, comune, ecc.).	Si occupa del servizio di portineria, di vigilanza e addetto al servizio di centralino diretto allo smistamento delle telefonate in arrivo ai vari uffici, il coll. scol. in oggetto si occupa anche della gestione del fotocopiatore per assolvere alle esigenze didattiche degli alunni e dei docenti Oltre al regolare servizio di vigilanza provvede alla pulizia locali del piano terra e del primo piano: 1. corridoio d'ingresso, aula vice presidenza, bagni, archivio; magazzino, presidenza, uffici di segreteria, ufficio DSGA, corridoio lato fotocopiatore e archivio; 2. svolge delle attività di collaborazione e di supporto amministrativo con l'ufficio del DSGA e con la Dirigenza.; 3. effettua servizi esterni (Banca-Posta-Comune e altro).
B	1	Reception Piano terra	Rispondere alle chiamate telefoniche interne tramite citofono di collegamento, producendo eventuali annotazioni. Registrazione esterni, consegna cartellino "visitatore"; Sorveglianza ingressi; Controllo chiavi, all'inizio e al termine del servizio. Comunicazioni Ufficio di Presidenza/Segreteria Duplicazione atti Servizi esterni presso enti vari (posta, banca, comune, ecc.). Apertura e chiusura della scuola	Il coll. scol. assegnato al piano corrispondente provvede oltre al regolare servizio di Vigilanza e sorveglianza e alla pulizia di tutti quei spazi presenti sul piano, del porticato antistante il plesso B e degli spazi verdi esterni.
B	2	Piano primo e secondo	Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano a fianco indicate e consegna chiavi in Reception; Collaborazione con Docenti e Colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli. Comunicazioni Ufficio di presidenza/segreteria Vigilanza sugli allievi nel cortile antistante la scuola durante la loro permanenza in esso. Servizi esterni presso enti vari (posta, banca, comune, ecc.). Apertura e chiusura della scuola	Il coll. scol. assegnato al piano corrispondente provvede oltre al regolare servizio di Vigilanza e sorveglianza e alla pulizia di tutti quei spazi presenti sul piano, dei laboratori di settore ubicati nel seminterrato del plesso C e degli spazi verdi esterni.
C	1	Reception Piano terra	Rispondere alle chiamate telefoniche interne attraverso citofono di collegamento, producendo eventuali annotazioni. Registrazione esterni, consegna cartellino "visitatore"; Sorveglianza ingressi; Controllo chiavi, all'inizio e al termine del servizio. Comunicazioni Ufficio di Presidenza/Segreteria Duplicazione atti, servizi esterni presso enti vari (posta, banca, comune, ecc.). Apertura e chiusura della scuola	Il coll. scol. assegnato al piano corrispondente provvede oltre al regolare servizio di Vigilanza e sorveglianza e alla pulizia di tutti quei spazi presenti sul piano, dei laboratori di settore ubicati nel seminterrato del plesso C e degli spazi verdi esterni.
C	1	Piano primo	Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano a fianco indicate e consegna chiavi in Reception; Collaborazione con Docenti e Colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli. Controllo chiavi, all'inizio e al termine del servizio. Comunicazioni Ufficio di Presidenza/Segreteria Duplicazione atti, Servizi esterni presso enti vari (posta, banca, comune, ecc.). Apertura e chiusura della scuola	Il coll. scol. assegnato al piano corrispondente provvede oltre al regolare servizio di vigilanza e sorveglianza e alla pulizia di tutti quei spazi presenti sul piano, dello spazio antistante il plesso C e degli spazi verdi esterni. Inoltre lo stesso provvede alla regolare pulizia dei laboratori, delle aule speciali presenti sul piano e all'ingresso del plesso.

PLESSO	UNITA'	POSTO LAVORO	ATTIVITA' E MANSIONI	
C	1	Piano secondo	Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano a fianco indicate e consegna chiavi in Reception; Collaborazione con Docenti e Colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli. Controllo chiavi, all'inizio e al termine del servizio. Comunicazioni Ufficio di Presidenza/Segreteria Duplicazione atti Servizi esterni presso enti vari (posta, banca, comune, ecc.). Apertura e chiusura della scuola	Il coll. scol. assegnato al piano corrispondente provvede oltre al regolare servizio di vigilanza e sorveglianza e alla pulizia di tutti quei spazi presenti sul piano, dello spazio antistante il plesso C e degli spazi verdi esterni. Inoltre lo stesso provvede alla regolare pulizia dei laboratori, delle aule speciali presenti sul piano e all'ingresso del plesso. Infine provvede alla pulizia del laboratorio d'informatica presente al secondo piano dello stesso plesso.
D	1	Reception Piano terra	Rispondere alle chiamate telefoniche interne attraverso citofono di collegamento, producendo eventuali annotazioni. Registrazione esterni, consegna cartellino "visitatore"; Sorveglianza ingressi; Controllo chiavi, all'inizio e al termine del servizio. Comunicazioni Ufficio di Presidenza/Segreteria Duplicazione atti, servizi esterni presso enti vari (posta, banca, comune, ecc.). Apertura e chiusura della scuola	Il coll. scol. assegnato al piano provvede al regolare servizio di portineria, di vigilanza e pulizia di tutti quei spazi esistenti, inoltre lo stesso provvede alla regolare pulizia dei corridoi, dei bagni, dell'aula magna, della sala docente e degli spazi verdi esterni al plesso, oltre che al laboratorio elettrico elettronico
D	1	Primo piano	Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano a fianco indicate e consegna chiavi in Reception; Collaborazione con Docenti e Colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli. Controllo chiavi, all'inizio e al termine del servizio. Comunicazioni Ufficio di Presidenza/Segreteria Duplicazione atti, servizi esterni presso enti vari (posta, banca, comune, ecc.). Apertura e chiusura della scuola	Il coll. scol. assegnato al piano provvede al regolare servizio di portineria, di vigilanza e pulizia di tutti quei spazi esistenti sul piano di appartenenza, inoltre lo stesso provvede alla regolare pulizia dei corridoi, dei bagni, delle aule, del corridoio antistante le aule e degli spazi verdi esterni al plesso, oltre che al laboratorio di fisica e a quello di chimica sito al piano terra del medesimo plesso
D	1	Secondo piano	Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano a fianco indicate e consegna chiavi in Reception; Collaborazione con Docenti e Colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli. Controllo chiavi, all'inizio e al termine del servizio. Comunicazioni Ufficio di Presidenza/Segreteria Duplicazione atti, servizi esterni presso enti vari (posta, banca, comune, ecc.). Apertura e chiusura della scuola	Il coll. scol. assegnato al piano provvede al regolare servizio di portineria, di vigilanza e pulizia di tutti quei spazi esistenti sul piano di appartenenza, inoltre lo stesso provvede alla regolare pulizia dei corridoi, dei bagni, delle aule, del corridoio antistante le aule e degli spazi verdi esterni al plesso, oltre che al laboratorio d'informatica presente sul piano.
F	1	Palestra	Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule della palestra; Collaborazione con Docenti e Colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli. Controllo chiavi, all'inizio e al termine del servizio. Comunicazioni Ufficio di Presidenza/Segreteria Duplicazione atti Servizi esterni presso enti vari (posta, banca, comune, ecc.). Apertura e chiusura della scuola	Il coll. scol. assegnato alla palestra provvede al regolare servizio di portineria, di vigilanza e pulizia di tutti quei spazi esistenti, inoltre lo stesso provvede alla regolare pulizia dei corridoi, dei bagni, delle aule docente, dei vari spazi esistenti e degli spazi verdi esterni al plesso.
Cagnano Varano	1	Reception Piano terra	Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano a fianco indicate e consegna chiavi in Reception; Collaborazione con Docenti e Colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli. Controllo chiavi, all'inizio e al termine del servizio. Comunicazioni Ufficio di Presidenza/Segreteria Duplicazione atti, servizi esterni presso enti vari (posta, banca, comune, ecc.). Apertura e chiusura della scuola	Il coll. scol. assegnato al piano provvede al regolare servizio di portineria, di vigilanza e pulizia di tutti quei spazi esistenti, inoltre lo stesso provvede alla regolare pulizia dei corridoi, dei bagni, degli uffici amministrativi, dell'aula magna, della sala docente, del laboratorio di chimica e fisica, delle aule speciali e degli spazi verdi esterni al plesso..

PLESSO	UNITA'	POSTO LAVORO	ATTIVITA' E MANSIONI	
Cagnano Varano	1	Primo piano	Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano a fianco indicate e consegna chiavi in Reception; Collaborazione con Docenti e Colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli. Controllo chiavi, all'inizio e al termine del servizio. Comunicazioni Ufficio di Presidenza/Segreteria Duplicazione atti Servizi esterni presso enti vari (posta, banca, comune, ecc.). Apertura e chiusura della scuola	Il coll. scol. assegnato al piano provvede al regolare servizio di portineria, di vigilanza e pulizia di tutti quei spazi esistenti, inoltre lo stesso provvede alla regolare pulizia dei corridoi, dei bagni e delle aule, oltre che al laboratorio d'informatica presenti sul piano.
Cagnano Varano	1	Secondo piano	Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule del piano a fianco indicate e consegna chiavi in Reception; Collaborazione con Docenti e Colleghi per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e intervalli. Controllo chiavi, all'inizio e al termine del servizio. Comunicazioni Ufficio di Presidenza/Segreteria Duplicazione atti Servizi esterni presso enti vari (posta, banca, comune, ecc.). Apertura e chiusura della scuola	Il coll. scol. assegnato al piano provvede al regolare servizio di portineria, di vigilanza e pulizia di tutti quei spazi esistenti, inoltre lo stesso provvede alla regolare pulizia dei corridoi, dei bagni e delle aule, oltre che al laboratorio d'informatica presenti sul piano.
Palazzetto dello sport CV	1	Palestra	Apertura, chiusura e pulizia ambienti riservati all'Istituto	Il coll. scol. assegnato, a rotazione i quattro collaboratori assegnati alla sede di Cagnano Varano, provvederanno al regolare servizio di portineria, di vigilanza e pulizia di tutti quei spazi assegnati all'Istituto.

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i seguenti turni di lavoro e le rispettive unità di personale coinvolto che potranno essere modificati con successive circolari in base ai futuri eventi derivanti dall'attuale emergenza epidemiologica dovuta al Covid 19:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI												
PLESSO	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
Plesso E uffici amm.vi	M	P	M	P	M	P	M	P	M	P	M	P
	8	0	7	0	8	0	7	0	8	0	7	0

COLLABORATORI SCOLASTICI												
PLESSO	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
	M	P	M	P	M	P	M	P	M	P	M	P
E-Uffici amministrativi	2	=	2	=	2	=	2	=	2	=	2	=
B - Didattica	3	=	3	=	3	=	3	=	3	=	3	=
C - Didattica	3	=	3	=	3	=	3	=	3	=	3	=
D - Didattica	3	=	3	=	3	=	3	=	3	=	3	=
Palestra SNG	1	=	1	=	1	=	1	=	1	=	1	=
CV- Didattica	3	=	3	=	3	=	3	=	3	=	3	=
Palestra CV	1	=	1	=	1	=	1	=	1	=	1	=

8. ATTIVITA' AGGIUNTIVE - STRAORDINARIO

Le attività aggiuntive e il lavoro straordinario consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario quando ciò sia dovuto a particolari forme di organizzazione dell'orario in conseguenza dell'attuazione del P.O.F.

Le attività aggiuntive si svolgeranno nell'ambito delle seguenti aree:

Assistenti Amministrativi

1. Ricostruzione di carriera e decreti di inquadramento economico;
2. Applicazione sentenze giudiziali a seguito ricorsi;
3. Compilazione TFR personale collocato a riposo;
4. Sistemazione al SIDI servizi preruolo.

Collaboratori Scolastici

1. Sistemazione archivio;
2. Sanificazione locali scolastici,
3. Sostituzione dei colleghi assenti;
4. Servizi esterni (banco-posta-enti-giornali);
5. Piccola manutenzione all'istituto

Assistenti tecnici

1. Piccola manutenzione all'istituto;
2. Attività di supporto ai docenti sulle apparecchiature informatiche in dotazione;
3. Attività di supporto alle famiglie per la DAD-DID;
4. Gestione reti e software;

I compensi per le attività aggiuntive – lavoro straordinario di cui ai punti precedenti sono stati stabiliti dalla contrattazione integrativa d'Istituto per l'a.s. 2021-2022. Tali attività verranno svolte in orario pomeridiano a titolo di lavoro straordinario e in parte in orario di servizio a titolo di intensificazione. Tutte dovranno essere autorizzate dal DSGA/DS e rendicontate dal personale interessato. La richiesta dovrà essere presentata da tutto il personale ata ad eccezione dei collaboratori scolastici per eventi di natura certa e definita.

9. INCARICHI SPECIFICI

In considerazione delle attività deliberate dagli OO.CC. relative al P.O.F. per l'a.s. 2021/2022 e dell'organizzazione del personale A.T.A., vengono individuati vari incarichi che saranno assegnati, secondo i criteri fissati dal C.C.N.I. e dal contratto d'Istituto e successive integrazioni, in base al finanziamento specifico assegnato a questo Istituto:

Gli incarichi specifici sono **conferiti dal Dirigente Scolastico** dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto e saranno individuati sulla base della **proposta formulata dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi**.

La relativa attribuzione è effettuata secondo le seguenti modalità e criteri:

- formazione specifica
- competenze certificate in relazione ai compiti
- possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
- titoli culturali

a) Assistenti amministrativi

AREA	UNITÀ	COMPITI	COMPETENZE
Area personale (attribuito d'ufficio)	2	n. 1 unità per Gestione graduatorie di Istituto e convocazioni supplenti n. 1 unità per Inquadramento economico personale della scuola	Formazione specifica; competenze certificate in relazione ai compiti Esperienza maturata nel settore; Buona conoscenza del pacchetto applicativo Office; Buona conoscenza della norma in materia di ricostruzioni, pensioni, contratti, TU, CCNL, congedi, ecc. Conoscenza generale della normativa amministrativo-contabile dell'intero processo scolastico., titoli culturali
Area amministrativa contabile (da attribuire)	3	n. 1 unità per Collaborazione con il DSGA n. 1 unità per Sistemazione sul portale Sintesi (centro per l'impiego) personale docente e ata di ruolo n. 1 unità per Fatturazione elettronica su SDI-SIDI e PCC del MEF	Esperienza pluriennale maturata nel settore e nell'area di appartenenza; Buona conoscenza di tecniche di ragioneria e di contabilità scolastica. Conoscenza generale della normativa amministrativo-contabile dell'intero processo scolastico.
Area personale (da attribuire)	1	n. 1 unità per Organizzazione fascicoli relativi al personale docente e ata	Esperienza maturata nel settore; Conoscenza generale della normativa per l'area assegnata e disponibilità allo svolgimento delle varie pratiche d'ufficio.
Area alunni e didattica (da attribuire)	2	n. 1 unità per Esami di Stato e qualifica professionale: compilazione diplomi e attestati n. 1 unità per Organizzazione fascicoli alunni	Esperienza pluriennale maturata nel settore; Conoscenza generale della normativa per l'area assegnata e disponibilità allo svolgimento delle varie pratiche d'ufficio.

b) Assistenti tecnici

AREA	UNITÀ	COMPITI	COMPETENZE
Coordinatore e responsabile di laboratorio (attribuito d'ufficio)	4	n. 4 unità per: Attività di ricognizione inventariale, cartellonistica varia; piccola manutenzione ai beni presenti nei laboratori di pertinenza e dell'istituto; attività preliminare di alcune negoziazioni pertinenti ai laboratori assegnati; gestione aule didattiche; gestione laboratori.	Esperienza maturata nel settore; Buona conoscenza del pacchetto applicativo Office; Esperienza professionale (incarichi analoghi) Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente all'incarico da ricoprire) Anzianità nel servizio

AREA	UNITÀ	COMPITI	COMPETENZE
Coordinatore e responsabile di laboratorio (da attribuire)	2	n. 2 unità per Attività di ricognizione inventariale, cartellonistica varia; piccola manutenzione ai beni presenti nei laboratori di pertinenza e dell'istituto; attività preliminare di alcune negoziazioni pertinenti ai laboratori assegnati; gestione aule didattiche; gestione laboratori.	Esperienza maturata nel settore; Buona conoscenza del pacchetto applicativo Office; Esperienza professionale (incarichi analoghi) Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente all'incarico da ricoprire) Anzianità nel servizio

c) Collaboratori scolastici

AREA	UNITÀ	COMPETENZE
Supporto agli uffici amministrativi (attribuito d'ufficio)	1	n. 1 unità per Servizi a supporto degli uffici amministrativi Esperienza maturata nel settore; Certificazioni di frequenza a corsi di cui al D.Lgs 81/2008; Discreta conoscenza tecnica delle attrezzature esistenti nella scuola; Capacità organizzativa.
Piccola manutenzione, primo soccorso e supporto alunni H (attribuito d'ufficio)	7	n. 7 unità per Sostegno alunni H; attività di primo soccorso; piccola manutenzione Esperienza maturata nel settore; Specifici corsi di formazione Buone capacità relazionali e di mediazione; Disponibilità ed apertura verso l'utente trattato.
Supporto agli uffici amministrativi (da attribuire)	1	n. 1 unità per Servizi a supporto degli uffici amministrativi Esperienza maturata nel settore; Certificazioni di frequenza a corsi di cui al D.Lgs 81/2008; Discreta conoscenza tecnica delle attrezzature esistenti nella scuola; Capacità organizzativa.
Piccola manutenzione, primo soccorso e supporto alunni H (da attribuire)	5	n. 1 unità per Sostegno alunni H; attività di primo soccorso; piccola manutenzione. Esperienza maturata nel settore; Specifici corsi di formazione Buone capacità relazionali e di mediazione; Disponibilità ed apertura verso l'utente trattato.

10. SOSTITUZIONE DEL DSGA DA PARTE DELL' ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.

UNITÀ	COMPITI	COMPETENZE
1	Partecipa alle riunioni dell'Ufficio di Presidenza / DSGA; Collabora pienamente con il DSGA e lo sostituisce in caso di assenza-ferie o impedimento.	La sostituzione del D.S.G.A. avviene secondo i criteri definiti dall'art. 52 del Contratto d'Istituto.

11. ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITA'

L'attuazione del piano delle attività è affidata alla diretta responsabilità del DSGA. Ciò implica che il DSGA deve predisporre gli atti di esecuzione del piano per renderlo operativo.

Tenute presenti le modalità organizzative definite dal piano e dall'accordo di contrattazione integrativa d'istituto, sulla base delle risorse personali disponibili e della collocazione logistica degli uffici e reparti, si devono assegnare, se non sono stati già fatti, con apposita lettera di incarico, per ciascun dipendente i compiti e gli obiettivi individuali da perseguire evidenziando la connessa responsabilità rispetto alla posizione occupata.

L'assegnazione dei compiti deve essere chiara e realistica, nonché misurabile.

Essa deve contenere:

- descrizione della posizione lavorativa;
- conferma degli eventuali spazi di discrezionalità di cui si gode nella posizione di lavoro occupata;
- comunicazione preventiva dei contenuti e i criteri di valutazione delle attività. La valutazione non avrà la finalità di punire, ma deve servire per indirizzare e migliorare il risultato;
- comunicazione delle aspettative dell'amministrazione.

A tale comunicazione il DSGA deve far seguire le istruzioni operative per il corretto espletamento del servizio in cui vanno precisati e sviluppati:

• Per gli assistenti amministrativi:

- L'orario di funzionamento della segreteria;
- L'eventuale necessità di articolazione dell'orario del personale in turni di servizio;
- L'orario di funzionamento dello sportello per l'utenza interna ed esterna;
- Le modalità di elaborazione degli atti (intestazione uguale per tutti i documenti, sigla dell'operatore compilatore e responsabile, ecc.);
- L'indicazione di chi può accedere agli uffici;
- I termini entro i quali devono essere consegnati i documenti;
- Stabilire per ogni servizio il nominativo dell'assistente delegato alla firma precisando quali tipi di documenti può firmare;
- Ecc.

• Per gli assistenti tecnici:

- L'orario di funzionamento dei laboratori assegnati e dell'ufficio tecnico;
- L'eventuale necessità di articolazione dell'orario del personale in turni di servizio;
- L'indicazione di chi può accedere ai vari laboratori;
- I responsabili dei laboratori e dei beni in essi presenti;
- L'orario delle lezioni da svolgersi da parte del personale docente in laboratorio;
- Modalità di sostituzione dei colleghi assenti;
- Modalità inerenti l'esercizio dell'attività di vigilanza sui beni presenti nel laboratorio;
- Modalità di svolgimento dell'attività di manutenzione alle attrezzature in essi presenti;
- Ecc.

- **Per i collaboratori scolastici:**

- L'orario di funzionamento della scuola;
- L'eventuale necessità di articolazione dell'orario del personale in turni di servizio;
- Modalità per la copertura dei posti di lavoro in caso di assenza del titolare;
- Modalità di sostituzione dei colleghi assenti;
- Modalità inerenti l'esercizio dell'attività di vigilanza;
- Modalità di svolgimento dell'attività di manutenzione;
- Modalità inerente la pulizia dei locali.
- Ecc.

12. INTENSIFICAZIONE LAVORATIVA

La riduzione dell'organico del personale ATA di ruolo, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, comporterà, anche per il corrente anno scolastico, una intensificazione dell'attività lavorativa e l'impossibilità di coprire alcuni reparti e, quindi una turnazione per le attività delle suddette aree.

13. SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro. Per il settore dove vi è un solo addetto si definisce una turnazione fissa a rotazione di supporto in caso di assenza del personale addetto. Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il DSGA e il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

Per i collaboratori scolastici, l'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri:

- da parte dei colleghi del plesso
- disponibilità individuale del personale operante nel medesimo plesso;
- disponibilità individuale del restante personale.

A tutto il personale ata, per le ore di lavoro straordinario effettuate in sostituzione dei colleghi assenti saranno riconosciuti dei recuperi compensativi che andranno fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio.

14. FLESSIBILITÀ ORARIO DI LAVORO E RITARDI

Gli artt. 50 e 52 del CCNL vigente, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di **orario flessibile**. E' possibile posticipare o anticipare l'orario di entrata o di uscita oppure distribuire l'orario in cinque giornate lavorative, fruendo del giorno libero.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive.

La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le necessità, sia delle indefettibili esigenze di soddisfacimento del servizio pubblico dell'Istituto, sia dei colleghi del personale che ne fa richiesta.

A tal proposito, l'orario flessibile non potrà essere concesso a tutti gli addetti dei singoli profili nell'ambito dei reparti di appartenenza.

La contrattazione integrativa d'Istituto determinerà i criteri di scelta da osservare nel caso di più richieste di orario flessibile concorrenti.

Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, il DSGA apporterà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

In tema di flessibilità si chiarisce quanto segue a tutto il personale ata viene concesso una flessibilità giornaliera in entrata di 15 minuti nell'ambito del proprio orario.

Di seguito si chiarisce un esempio di orario flessibile:

es. orario definito 08:00–14:00

es. flessibilità oraria 08:15-14:00 (non è mai consentito 08:15-14:15).

es. flessibilità oraria 07:45-13:45 (non è mai consentito 07:45-14:00).

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero **entro l'ultimo giorno del mese successivo** a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opererà la proporzionale decurtazione dal monte ore di lavoro straordinario effettuato oppure in assenza dalle ferie spettanti.

Il ritardo giornaliero/mensile deve essere recuperato dal personale a seguito di richiesta scritta fatta al DSGA e AUTORIZZATA.

15. MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- intestazione dell'Istituto
- data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto ecc.)
- sigla delle iniziali di colui che crea il documento (in caratteri maiuscoli) seguite da una barra e dalle iniziali di colui che materialmente produce il documento (in caratteri minuscoli), il tutto in basso a sinistra (es:AB/cd).

Prima di essere presentati alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati.

Prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del D.S. e/o del D.S.G.A. (a seconda degli ambiti di competenza) e dovrà essere, di volta in volta, valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre.

Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati.

Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio.

La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A.- Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti.

Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico.

Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 675/96.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza.

NB. Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto. Ogni variazione deve essere comunicata e immediatamente e per iscritto al DSGA oltre che preventivamente concordata.

Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di distribuire ai richiedenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Francesco DONATACCIO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3,
comma 2, del decreto Legislativo n. 39/1993